



COMUNE DI ALPIGNANO
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 3.12.2002

Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 80 del 20/05/2003;
- n. 153 del 21/10/2003;
- n. 90 del 14/12/2004;
- n. 3 del 04/01/2005;
- n. 250 del 24/11/2005;
- n. 86 del 01/06/2006;
- n. 179 del 28/11/2006;
- n. 55 del 20/03/2007;
- n. 21 del 05/02/2008;
- n. 65 del 20/03/2008;
- n. 208 del 28/10/2008;
- n. 214 del 06/11/2008;
- n. 56 del 24/03/2009;
- n. 186 del 20/08/2009;
- n. 201 del 15/09/2009;
- n. 275 del 03/12/2009;
- n. 4 del 12/01/2010;
- n. 7 del 19/01/2010;
- n. 27 del 16/02/2010;
- n. 40 del 25/02/2010;
- n. 251 del 07/12/2010;
- n. 5 del 19/01/2012 giusta delibera G.C. n. 92 del 25/06/2015
- n. 143 del 04/10/2012;
- n. 119 del 17/07/2013
- n. 15 del 23/01/2014
- n. 123 del 31/07/2014
- n. 141 del 23/09/2014
- n. 173 del 18/11/2014
- n. 178 del 25/11/2014
- n. 196 del 18/12/2014
- n. 24 del 12/02/2015
- n. 103 del 09/07/2015
- n. 85 del 28/04/2016

Modificato altresì con Decreto del Commissario Prefettizio n. 25 in data 8.03.2011;

SOMMARIO

TITOLO I - UFFICI E SERVIZI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento	5
Art. 2 - Quadro di riferimento normativo.....	5
Art. 3 - Struttura organizzativa	5
Art. 4 - Dotazione organica	7
Art. 5 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....	7
Art. 6 - Competenze degli organi del Comune in materia di personale	8
Art. 7 - Poteri surrogatori.....	9
Art. 8 - Inquadramento, profili professionali e mansioni	9
Art. 10 - Mobilità Interna	11
Art. 11 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	12
Art. 12 - Formazione del personale	13
CAPO II - ORGANIZZAZIONE.....	14
Art. 13 - Segretario generale.....	14
Art. 14 - Vicesegretario generale	14
Art. 15 - Direttori di area	14
Art. 16 - Direttori di area - Supplenza	15
Art. 17 - Responsabili di settore	15
Art. 18 - Responsabili di procedimento	16
Art. 19 - Responsabili previsti da particolari norme	16
Art. 20 - Posizioni organizzative - Valutazione	16
Art. 21 - Conferenza degli uffici	17
Art. 22 - Comitato di direzione	17
Art. 23 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	17
Art. 24 - Gruppi di lavoro	18
CAPO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE	19
Art. 25 - Atti di organizzazione - Tipologia e valore	19
Art. 26 - I decreti sindacali di nomina ed organizzazione	19
Art. 27 - Le ordinanze.....	19
Art. 28 - Le deliberazioni	20
Art. 29 - Le direttive	20
Art. 30 - Le determinazioni	20
Art. 31 - Gli ordini di servizio	21
Art. 32 - Le disposizioni organizzative.....	21
CAPO V - ATTIVITA' DI VALUTAZIONE	22
Art. 33 - La valutazione della performance.....	22
Art. 34 - La trasparenza	22
Art. 35 - Nucleo di Valutazione interno	23
Art. 36 - Attività Espletate dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance	24
Art. 37 - Sistema permanente di valutazione del personale.	24
Art. 38 - Progressione economica del personale (orizzontale).....	24
Art. 39 - Incentivi per la progettazione	24
TITOLO II - LE COLLABORAZIONI ESTERNE.....	25
Art. 40 - Contratti a tempo determinato per figure dell'area dirigenziale e alte specializzazioni.	25
Art. 41 - Caratteri dell'incarico a contratto.....	25
Art. 42 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Conferimento d'opera o di incarico professionale.....	26
Art. 43 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra pubblica amministrazione.	27
TITOLO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI	28
CAPO I - PRINCIPI GENERALI E MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	28
Art. 44 - Modalità di accesso	28
Art. 45 - Accesso dall'esterno.....	28
Art. 46 - Passaggio diretto di personale (mobilità dall'esterno).....	29
Art. 47 - Commissione per la valutazione delle domande di "passaggio diretto di personale (Mobilità dall'esterno)"	29
Art. 48 - Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno.....	30
Art. 49 - Il concorso pubblico.....	30
Art. 50 - Concorso unico.....	31
Art. 51 - Corso-concorso	31

Art. 52 - La selezione pubblica	32
Art. 53 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette.....	33
Art. 54 - Assunzioni a tempo determinato	33
Art. 55 - Assunzioni con contratto di formazione lavoro	33
CAPO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE	34
Art. 56 – Fasi	34
Art. 57 – Indizione della procedura di selezione	34
Art. 58 – Nomina della Commissione giudicatrice	34
Art. 59 - Modalità di assunzione delle decisioni	36
Art. 60 – Approvazione del Bando della procedura selettiva	36
Art. 61 - Diffusione del Bando della procedura selettiva.....	36
Art. 62 - Domanda di ammissione	37
Art. 63 - Allegati alla domanda	38
Art. 64 - Presentazione delle domande di ammissione.....	38
Art. 65 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca della procedura selettiva	38
Art. 66 - Ammissione ed esclusione dalla selezione	39
Art. 67 - Irregolarità delle domande	39
Art. 68 - Trasparenza amministrativa e accesso agli atti della procedura selettiva	39
Art. 69 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	40
Art. 70 - Prove di esame – Modalità generali	42
Art. 71 - Preselezioni	42
Art. 72 – Svolgimento delle prove o test psico-attitudinali.....	43
Art. 73 – Prova selettiva pratica attitudinale.....	43
Art. 74 - Valutazione della prova pratica.....	43
Art. 75 - Prova scritta.....	43
Art. 76 - Preparazione ed espletamento della prova scritta.....	44
Art. 77 – Criteri di valutazione della prova scritta.....	45
Art. 78- Prova orale	45
Art. 79 - Svolgimento della prova orale	45
Art. 80 - Criteri di valutazione della prova orale	46
Art. 81 - Punteggio finale delle prove d’esame.....	46
Art. 82 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	46
Art. 83 - Approvazione della graduatoria	47
Art. 84 - Assunzioni in Servizio.....	48
Art. 85 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	49
Art. 86 - Assicurazione per la responsabilità civile e patrocinio legale	49
Art. 87 - Delegazione di parte pubblica	49
Art. 88 - Ufficio procedimenti disciplinari	50
Art. 89 – Disciplina dell’organizzazione del servizio finanziario	50
Art. 90 - Pubblicità del regolamento.....	50
Art. 91 - Nucleo di valutazione.....	50
ALLEGATI.....	51
ALLEGATO A - DOTAZIONE ORGANICA	52
CONSIGLIO COMUNALE	54
SEGRETARIO GENERALE.....	54
ALLEGATO C	57
1- PROFILI ATTRIBIBILI ALLE CATEGORIE	57
ALLEGATO D - DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI	58
OPERAIO GENERICO	58
OPERATORE SCOLASTICO	59
AUTISTA FATTORINO.....	60
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	61
OPERAIO SPECIALIZZATO.....	62
ESPERTO ATTREZZATURE TECNICHE	63
ESECUTORE SCOLASTICO.....	64
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO.....	65
CAPO OPERAIO	66
OPERATORE SISTEMA INFORMATICO	67
AUTISTA MESSO	68
ISTRUTTORE INFORMATICO	69
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE.....	70
EDUCATRICE ASILO NIDO.....	71

ISTRUTTORE TECNICO.....	72
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	73
DIETISTA	74
TECNICO AMMINISTRATIVO	75
TABELLARE INIZIALE: C1	75
AIUTO BIBLIOTECARIO	76
ISTRUTTORE DIRETTIVO D1.....	77
BIBLIOTECARIO - Cat. D1	84
FUNZIONARIO D3	85
ACCESSO AREA AMMINISTRATIVA.....	84
ACCESSO AREA CONTABILE.....	85
ACCESSO AREA TECNICA.....	86
ACCESSO AREA SOCIO-CULTURALE.....	87
ACCESSO AREA POLIZIA MUNICIPALE.....	88
ACCESSO AREA INFORMATICA.....	89

TITOLO I - UFFICI E SERVIZI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente in materia, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione come previsto dall'art.89 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/00) e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, disciplina la dotazione organica e l'organizzazione degli uffici, le strutture di coordinamento e di valutazione, i rapporti di collaborazione esterna, i requisiti e le modalità di accesso agli impieghi e alla progressione interna.

2. Quanto non disciplinato dal presente regolamento, è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla giunta, dal segretario generale, ovvero dai direttori d'area secondo le rispettive competenze stabilite dalle leggi, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 2 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) anche alla luce delle novità introdotte dal D.lgs n. 150/2009
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree e queste ultime in settori, come indicato dall'organigramma. (Allegato B).

2. I Settori dell'ente si distinguono in:

a) Settori con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Settori finali.

b) Settori strumentali, con funzioni di supporto ai Settori finali, quali:

- Settori ispettivi, con funzioni di controllo;
- Settori di consulenza, studio e ricerca;
- ulteriori Settori di supporto tecnico-operativo.

3. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono individuate le risorse gestibili dai Settori strumentali per la loro funzione di supporto ai Settori finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di regola di competenza del responsabile dell'area del Settore strumentale su proposta del responsabile dell'area del settore finale.

4. Settori finali e settori strumentali hanno pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa.

5. I Responsabili di Area di cui alla delibera consiliare n. 54 del 29.9.97 sono denominati Direttori di Area.

6. I Responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 50 del D.Lgs 18/08/2000, n.267 sono individuati dal Sindaco nel Segretario Generale per le funzioni gestionali eventualmente attribuitegli, nei Direttori di Area e nei Responsabili di settore.¹

7. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro;
- Dirigenti;

corrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere, nei limiti in cui ciò sia compatibile con la speciale normativa in materia di Enti Locali e con lo Statuto ed i regolamenti dell'Ente:

- Sindaco
- Direttori di Area.

8. Ai Direttori di Area, secondo le rispettive competenze, spetta la direzione degli uffici e dei servizi e tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente.²

E' ad essi attribuita, ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico mediante atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Agli stessi sono altresì attribuiti tutti i compiti previsti in capo ai dirigenti dal D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con la speciale normativa in materia di Enti Locali.

9. Essi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Agli stessi, secondo le rispettive competenze, spetta il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico.

¹ Articolo così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012.

²

10. Essi sono inoltre responsabili dell'esatta e tempestiva esecuzione dei deliberati del Consiglio, dei provvedimenti della Giunta e del Sindaco.

11. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sè o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Direttori di area. In caso di inerzia del Direttore di Area chiede al Segretario Generale di provvedere ai sensi del successivo art. 7.

Art. 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è previsto il totale del numero di posti di lavoro a tempo indeterminato previsti dall'Ente. Il numero dei posti è ripartito nelle singole categorie del nuovo ordinamento professionale e, nell'ambito di quest' ultime, in ciascun profilo professionale. (allegato "A" al presente regolamento).

La dotazione organica è quindi costituita dai posti di lavoro coperti o da coprire con rapporto a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

2 La dotazione organica è approvata dalla Giunta su proposta del Direttore da cui dipende l'ufficio Personale, in relazione alla programmazione dell'attività dell'Ente.

3. [...]³

4. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle dotazioni organiche già determinate si applica l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 5 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

2. Su proposta del Direttore da cui dipende l'ufficio Personale la Giunta approva il piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

3. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio comprensivo delle unità di cui alle leggi sul collocamento obbligatorio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi attraverso le progressioni economiche all'interno delle categorie.

4. In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sulla base del piano triennale, è deliberato, su proposta del Direttore da cui dipende l'Ufficio Personale, il piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dalle direzioni in relazione agli obiettivi ad ognuna assegnate, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

³

Così soppresso con DL GC n. 5 del 19/01/2012.

5. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con indicazione della percentuale riservata all'accesso dall'esterno. In esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni direzione nell'anno precedente in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta. Tale valutazione è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale.

Art. 6 - Competenze degli organi del Comune in materia di personale

La competenza riguardo ai provvedimenti in materia di personale è così ripartita tra i diversi organi comunali:

a) al Consiglio:

- la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta, dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

b) alla Giunta:

- i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi;

- i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione della dotazione organica complessiva per categorie;

- l'autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto decentrato;

- i provvedimenti di determinazione o modificazioni degli obiettivi di gestione e dei "budgets" di risorse (comprese le dotazioni di personale) assegnati ai Direttori di area. Gli obiettivi e le risorse sono affidati per programmi e progetti, rispettivamente correlati alle aree e ai settori dell'organigramma (allegato B).

c) al Sindaco:

- i provvedimenti di attribuzione, definizione e revoca degli incarichi al Segretario generale e ai Direttori di area;

- l'individuazione del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e s.m.i.;

- l'istituzione di uffici posti alle sue dirette dipendenze o a quelle degli assessori o della Presidenza del Consiglio, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente regolamento;

- la definizione, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, e su proposta del Segretario Generale, dell'orario di apertura al pubblico;

- i provvedimenti in materia disciplinare e di orario di lavoro, secondo le modalità previste dalla normativa e dai contratti di lavoro, con riferimento al Segretario Generale;

- gli altri atti previsti dal presente regolamento.

d) al Segretario Generale:

- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività dei Direttori di Area con facoltà di provvedere, in caso di inerzia, nei modi previsti dal successivo art. 7;

- l'adozione degli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa nell'ipotesi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, sentiti i direttori di area interessati;

- l'assunzione delle decisioni nelle ipotesi di discordanza tra le diverse aree in merito ad attribuzioni di competenze, sentiti i direttori di area interessati;

- l'adozione dei provvedimenti di cui alla successiva lett. e), con riferimento al personale direttamente dipendente e dei Direttori di Area;

- la determinazione dell'orario "di servizio";

- l'adozione di tutti gli altri atti previsti dal presente regolamento;

e) ai Direttori di Area,

- tutti gli atti organizzativi finalizzati al funzionamento della struttura (Area) affidata sia sotto l'aspetto economico funzionale che relativi alla gestione tecnico operativa complessiva;
- l'individuazione di responsabili di procedimenti di competenza dell'area ai sensi della Legge 241/1990 e del presente regolamento;
- la proposta al Direttore da cui dipende l'ufficio Personale per la variazione dei profili professionali;
- l'assegnazione a mansioni equivalenti nel rispetto dell'ordinamento professionale e del presente regolamento;
- i provvedimenti in materia disciplinare attribuite dall'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 al capo della struttura;
- la concessione ai dipendenti delle ferie, delle aspettative e dei permessi;⁴
- la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- [...]⁵
- gli altri atti previsti dal presente regolamento;

f) al Direttore da cui dipende l'Ufficio Personale:

- i provvedimenti relativi alla gestione del personale non attribuiti ad altri organi, previo parere vincolante dell'organo da cui lo stesso personale dipende.
- l'articolazione della dotazione organica in profili professionali;
- la determinazione dell'orario di lavoro" dei dipendenti, inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario del servizio e in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura alla prestazione lavorativa, nel rispetto dei criteri generali previsti dal contratto collettivo decentrato.

Art. 7 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Direttore di area competente, il Segretario generale di propria iniziativa o su proposta del Sindaco, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, decorso il quale può sostituirsi al Direttore di Area motivando tale decisione, in relazione alle proprie competenze, ovvero chiedere al Sindaco l'assegnazione ad altro funzionario del procedimento ovvero dell'atto non compiuto.
2. La surrogazione deve contenere congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. Nell'ipotesi di conflitto di interessi il Direttore di area è sostituito dal Segretario Generale.

Art. 8 - Inquadramento, profili professionali e mansioni

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Direttore da cui dipende l'ufficio Personale con disposizione organizzativa articola la dotazione organica su proposta dei Direttori di Area nel rispetto del presente Regolamento (allegato B).

⁴ Così modificato e soppresso con DL GC n. 5 del 19/01/2012

⁵ Così soppresso con DL GC n. 5 del 19/01/2012

3. Ogni procedura di accesso viene attivata per uno specifico profilo professionale sulla base della dotazione organica complessiva, del P.E.G., del piano annuale delle assunzioni e della articolazione in profili professionali.

4. Ogni dipendente dell'Ente tramite contratto individuale di lavoro è inserito in una categoria ed in una posizione economica, con un profilo professionale ed una postazione di lavoro iniziali.

Le eventuali variazioni di categoria o di posizione economica all'interno della categoria sono comunicate al dipendente a cura dell'ufficio personale. Le eventuali variazioni di profilo professionale sono adottate con disposizione organizzativa del Direttore di Area comprendente l'ufficio personale su proposta del Direttore di Area assegnatario della risorsa e nel rispetto dell'articolazione della dotazione organica in profili professionali.

Le eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione del posto di lavoro sono disciplinate dall' art. 10.

5. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

6. Per la disciplina delle mansioni si applica l'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9 - Disciplina delle mansioni e conferimento temporaneo di mansioni superiori. ⁶

1 - Il dipendente deve essere adibito a tutte le mansioni rientranti nella categoria per la quale è stato assunto ovvero nella quale è inquadrato e alle mansioni equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2 - Il dipendente, per obiettive e dimostrate esigenze di servizio, può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni, nei casi e per il tempo stabiliti dalla legge, con le modalità fissate dal presente regolamento.

3 - Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4 - Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la prima fascia della categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura del posto vacante.

5 - Al di fuori delle ipotesi di legge, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, e colui che ha disposto o consentito, anche di fatto, l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, su segnalazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

⁶ Così sostituito con deliberazione G.C. n. 103 del 09/07/2015

6 - In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7 - L'affidamento temporaneo di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali di categoria D3 sarà effettuato con determinazione del Direttore dell'area interessata, sentito il Segretario Generale.

8 - Il provvedimento con cui al dipendente vengono affidate in via temporanea mansioni superiori deve contenere:

- a) i presupposti di legge che motivano il provvedimento;
- b) il termine iniziale e finale dello stesso;
- c) la motivazione circa la scelta del dipendente;
- d) la misura complessiva della differenza stipendiali;
- e) l'attestato di copertura finanziaria.

9 - Il conferimento è valido solo a seguito dell'espressa accettazione del dipendente incaricato.

10 - Il provvedimento di cui al comma precedente deve essere inviato al Collegio dei Revisori dei Conti e al Segretario generale.

Art. 10 - Mobilità Interna ⁷

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area, settore o servizio all'interno della stessa area.

2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario generale, sentiti i responsabili delle aree interessate.

3. Al trasferimento in altro settore o servizio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area sentito il Segretario generale.

4. Ogni dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore o servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'ente:

- motivi di salute
- motivi famigliari
- incompatibilità ambientale.

6. La mobilità a richiesta tra diverse aree è disposta dal Segretario Generale sentiti i responsabili delle aree interessate compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza.

7. Nel caso vi sia un posto vacante nella dotazione organica l'ente, prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile nella dotazione organica.

8. I trasferimenti per mobilità interna possono prevedere un periodo di passaggio di consegne e, ove necessario e sentito il Segretario generale, programmi formativi.

⁷

Così sostituito con DL GC n. 5 del 19/01/2012

Art. 11 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Per la disciplina delle incompatibilità si applicano gli artt. 60 e ss. del t.u. n. 3/1957, l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e l'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale l'art. 6 comma 2 del D.P.C.M. 117/1989, l'art. 1 comma 56 della legge n. 662/1996 e l'art. 17 comma 18 della legge n. 127/1997.

2. I dipendenti, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50%, non possono svolgere incarichi retribuiti senza autorizzazione.

3. Gli incarichi possono avere ad oggetto attività professionali e di consulenza saltuari e di breve durata, a favore di enti pubblici o di privati, sempre che siano svolti fuori dall'orario di lavoro, che non interferiscano con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa e che non costituiscano conflitto di interessi rispetto ai doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

4. Le istanze di autorizzazione devono essere presentate prima dell'inizio della prestazione dai soggetti pubblici o privati beneficiari della prestazione o dal dipendente interessato.

Il soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione è tenuto a presentare istanza di autorizzazione, corredata da una dichiarazione di disponibilità all'incarico in oggetto del dipendente stesso.

Il dipendente è tenuto a presentare istanza di autorizzazione, completa in ogni sua parte e corredata dalla richiesta di prestazione da parte del soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione.

L'autorizzazione è rilasciata entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta dal Direttore di area responsabile dell'ufficio del personale su proposta del Direttore di Area e previo nulla osta del Segretario Generale.

5. Nel caso di riscontro di non compatibilità, la Direzione interessata ne riporterà le motivazioni specifiche, dandone comunicazione scritta al soggetto richiedente.

6. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa fino al 50% di quella a tempo pieno sono comunque tenuti a comunicare all'Amministrazione gli incarichi ricevuti.

7. In applicazione di quanto previsto dall'art. 39, comma 27 della legge n. 449 del 27/12/1997 e dall'art. 15, comma 1, lettera e) del C.C.N.L. 1/4/1999, le economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere destinate ad integrare il fondo destinato a migliorare la produttività", per un ammontare massimo del 20%; il restante 80% costituisce economia di bilancio".

8. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Nell'ipotesi di partecipazione a commissioni in connessione alle funzioni esercitate è esclusa la corresponsione da parte del Comune di specifiche indennità di presenza.

Art. 12 - Formazione del personale

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di

valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. A tale fine provvede all'attuazione dell'art. 23 del C.C.N.L. dell'1.1.1999.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. Le attività di formazione sono autorizzate dal Direttore d'Area.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 13 - Segretario generale

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente dal Ministero dell'Interno, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario generale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori di area e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) presiede la conferenza di servizi di cui alla legge 241/1990 e al regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e ne è in ogni caso componente.
 - f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera f) del precedente comma possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 14 - Vicesegretario generale

1. Il Sindaco incarica, su proposta del Segretario Generale, un vicesegretario, in possesso del diploma di laurea per l'accesso alla professione di segretario comunale, scelto tra i Direttori di area del Comune.
2. Il vicesegretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

Art. 15 - Direttori di area

1. La nomina dei Direttori d'area compete al Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000,⁸ secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, senza necessità di valutazioni comparative.

⁸ Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012.

2. Essi possono essere:
- a) dipendenti dell'ente appartenenti alla categoria D;
 - b) soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti di dirigente o di funzionario dell'area direttiva o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi del presente regolamento;
 - c) dipendenti di altro ente locale, in possesso dei necessari requisiti professionali, autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.

3. L'incarico di Direttore di area viene conferito per un periodo massimo non superiore al mandato elettorale del Sindaco in carica e può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, su proposta del Segretario generale se destinatario delle relative funzioni.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine dell'anno in cui l'incarico è stato conferito e, in ogni caso, non oltre la scadenza del mandato elettorale del Sindaco in carica.

4. Le attribuzioni dei Direttori di area sono disciplinate dai precedenti artt. 6 e 8.

5. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Direttore di area assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. E' comunque obbligatorio il rilevamento della presenza.

Art. 16 - Direttori di area - Supplenza⁹

1. Il Responsabile di Area assente temporaneamente, per ferie, per impedimento o incompatibilità, è sostituito da un dipendente di cat. D, presente all'interno della medesima area.

2. Nel caso di assenza del Responsabile di area superiore a 45 giorni lo stesso è sostituito da un altro Responsabile di area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Sindaco.

3. Il Sindaco, in caso di necessità, può comunque nominare in sostituzione del direttore di area il Segretario Generale.

4. In ogni caso, sia per quanto previsto dal comma 1 che dal comma 2, la nomina del responsabile deve avvenire con apposito provvedimento del Sindaco.

Art. 17 - Responsabili di settore

1. I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco sentiti i Direttori di Area.¹⁰

⁹ Articolo così sostituito con DL GC n. 5 del 19/01/2012

¹⁰ Comma così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

2. I responsabili di settore possono essere nominati tra i dipendenti dell'ente appartenenti alle categorie D o C, e B3 limitatamente al settore operai.

3. La responsabilità è relativa ai risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite o in direttive ricevute.

Art. 18 - Responsabili di procedimento

1. Il Direttore preposto può individuare dipendenti, di categoria non inferiore alla C, quali responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Art. 19 - Responsabili previsti da particolari norme

1. I responsabili da individuare ai sensi di particolari norme per fini ivi determinati, qualora agli stessi competa l'adozione di atti aventi rilevanza esterna, devono essere scelti dal Sindaco, tra i Direttori di area, integrando il relativo atto di nomina. In alternativa il Sindaco può affidare tali funzioni al Segretario Generale.

Art. 20 - Posizioni organizzative - Valutazione

1. La direzione di area costituisce posizione organizzativa ai sensi del vigente ordinamento professionale.

2. L'indennità di posizione è comprensiva di ogni altro emolumento accessorio, a titolo meramente esemplificativo: compenso per lavoro straordinario, ad eccezione di quello elettorale, produttività, commissioni di concorso, indennità di direzione di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995, compensi previsti dall'art.18 della l. 109/94 e s.m.i..

3. La valutazione e graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione.

CAPO III - STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 21 - Conferenza degli uffici

1. Il Segretario Generale ogni qualvolta sorga la necessità di valutazioni generali ed intersettoriali su specifici argomenti, può convocare, apposite conferenze degli uffici e dei servizi interessati.
2. Della conferenza fanno parte i dipendenti, come individuati nell'atto di convocazione.

Art. 22 - Comitato di direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle diverse aree è istituito un apposito Comitato di direzione permanente convocato e presieduto dal Segretario generale e composto dai Direttori di area.
2. Esso si riunisce ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali su specifici argomenti e comunque al fine di verificare periodicamente lo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta.
3. Il Comitato può operare anche in assenza di parte dei suoi componenti, in relazione agli argomenti in discussione
4. Su specifiche questioni il Comitato può esprimere, se richiesto, propri pareri non obbligatori né vincolanti, tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.

Art. 23 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato concorre alla formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dal Segretario generale;
 - b) dagli Assessori;
 - c) dai Direttori di Area.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di parte dei suoi componenti, in relazione agli argomenti da trattare.

Art. 24 - Gruppi di lavoro

1. Il Segretario Generale può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo e la responsabilità di gestione delle risorse sono di norma affidati al Direttore di Area avente competenza prevalente il quale deve attenersi alle procedure eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Art. 25 - Atti di organizzazione - Tipologia e valore

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:
 - a) dal Consiglio (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (Decreti sindacali di organizzazione e direttive)
 - d) dal Segretario generale (determinazioni, direttive, circolari interpretative e disposizioni organizzative)
 - e) dai Direttori di Area (determinazioni, direttive, circolari interpretative, ordini di servizio e disposizioni organizzative)
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 165/2001, le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, indipendentemente dalla forma dell'atto.
3. Gli atti di organizzazione sono trasmessi all'ufficio Personale per la relativa classificazione e conservazione.

Art. 26 - I decreti sindacali di nomina ed organizzazione

1. I decreti sindacali di nomina ed organizzazione sono adottate dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze individuate nella legge, nello Statuto e nel presente regolamento.
2. I decreti sindacali di nomina ed organizzazione che comportano impegno di spesa diventano esecutivi con l'apposizione del visto di copertura finanziaria; negli altri casi sono immediatamente esecutivi.
3. I decreti sindacali disciplinati nel presente articolo vengono pubblicate per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 27 - Le ordinanze

1. Ai sensi dell'art. 50 c. 5 del T.U.E.L. 18.8.2000 n. 267, il Sindaco in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, adotta ordinanze contingibili ed urgenti;
2. Ai sensi dell'art. 54, c. 2 del T.U.E.L. 18.8.2000 n. 267, il Sindaco, quale ufficiale di Governo, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, adotta provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

Art. 28 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Direttore di Area, secondo gli indirizzi e le direttive del Segretario Generale e dell'organo collegiale stesso.
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono definite dal Segretario Generale con apposita circolare o direttiva.
3. La procedura di adozione, pubblicazione e comunicazione delle deliberazioni è disciplinata dal D.Lgs. 267/2000 e dallo Statuto comunale.

Art. 29 - Le direttive

1. Le direttive sono gli atti con i quali la Giunta, il Sindaco o gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. Le direttive sono altresì adottabili dal Segretario Generale e dai Direttori di area, secondo le rispettive competenze.

Art. 30 - Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario generale e dei Direttori di Area assumono la denominazione di determinazioni.
La determinazione adottata dal responsabile di area è denominata "Determinazione del Direttore di area".¹¹
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Esse devono contenere: l'indicazione dell'ente, il luogo e la data di assunzione, il soggetto che l'adotta, il responsabile del procedimento¹² e il numero progressivo annuale.
3. Le determinazioni se aventi rilevanza finanziaria diventano esecutive con l'apposizione del visto di copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono sottoposte al regime di pubblicazione previsto per le deliberazioni della giunta comunale ed all'obbligo della contestuale comunicazione dell'oggetto ai capigruppo e alla giunta comunale.

¹¹ Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

¹² Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

Art. 31 - Gli ordini di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale, i Direttori di Area adottano propri "ordini di servizio", nei confronti del personale affidatogli e gerarchicamente subordinato, secondo le rispettive competenze.
2. Il dipendente che ritenga l'ordine palesemente illegittimo deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato in forma scritta il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 32 - Le disposizioni organizzative

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti il Segretario generale, i Direttori di area, adottano proprie disposizioni organizzative, a contenuto determinativo o autorizzatorio, in forma verbale o scritta, nelle ipotesi in cui non necessiti impegno di spesa.

CAPO V - ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Art. 33 - La valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato annualmente.
6. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato, anche attraverso l'istituzione di fasce di merito.

Art. 34 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

Art. 35 – Nucleo di Valutazione interno¹³

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi al sensi dell'articolo XX del presente regolamento lettera d)

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;

- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;

- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 27 del presente regolamento,

- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre componenti: il presidente è individuato nel segretario generale dell'ente. Gli altri due componenti sono nominati dal Sindaco sulla base della valutazione dell'esperienza in possesso. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- esperienza a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.

- Possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in altre amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione del nucleo senza formalità e dirige i lavori della seduta.

¹³

Articolo così modificato e sostituito con DL GC n. 143 del 04/10/2012

Art. 36 – Attivita' Espletate dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance ¹⁴
[...]

Art. 37 - Sistema permanente di valutazione del personale.

1. Il sistema permanente di valutazione del personale dipendente è adottato con deliberazione della Giunta.
2. Sulla base della metodologia adottata la valutazione dei dipendenti è effettuata dal direttore di area superiore gerarchico ai sensi dell'art. 6 del vigente ordinamento professionale.

Art. 38 - Progressione economica del personale (orizzontale)

1. La progressione economica orizzontale avviene attraverso procedure selettive in applicazione dell'ordinamento professionale e dei contratti collettivi nazionali nella misura e secondo modalità e criteri che saranno stabiliti a livello di contrattazione decentrata.
2. L'incremento tabellare tra la posizione economica di partenza e quella acquisita in seguito a progressione orizzontale è posta a valere sulla specifica quota del fondo di cui all'art. 15 C.C.CN.L. così come determinata dal contratto collettivo decentrato.

Art. 39 - Incentivi per la progettazione

1. In applicazione dell'art. 18 della legge 11.2.1994 n. 109 e s.m.i., per la progettazione di opere pubbliche o per la redazione di un atto di pianificazione comunque denominato, effettuata dal personale dipendente, è erogata una somma non superiore rispettivamente all'1,5% dell'importo posto a base di gara e al 30% della tariffa professionale, da ripartire tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto o dell'atto di pianificazione, della direzione lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.
2. L'incentivo, per quanto attiene alla progettazione dei lavori, è riferito alla sola progettazione esecutiva e comunque ai soli lavori effettivamente appaltati con esclusione di tutte le altre attività connesse ai lavori stessi, compresa l'eventuale redazione di perizie di variante o suppletive. Per i lavori di manutenzione l'incentivo, che attiene alla sola manutenzione straordinaria, è riferito alla progettazione definitiva.
3. Il Direttore di area competente, effettua il riparto della somma, in relazione all'attività espletata e al grado di responsabilità connesso, secondo la seguente suddivisione:
 - a) responsabile del procedimento dal 20 al 25 per cento;
 - b) progettisti (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali connesse al proprio profilo professionale assumono la responsabilità della progettazione, compresi i piani di sicurezza, firmandone i relativi elaborati) 30 al 50 per cento;
 - c) incaricati della direzione dei lavori e del collaudo dell'opera dal 30 al 35 per cento
 - d) la restante quota è ripartita tra i collaboratori (tecnici che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto, su disposizione del progettista o dei progettisti e che, firmandoli assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, ecc. nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale).
4. L'erogazione è effettuata ad avvenuta emissione del certificato di ultimazione lavori

¹⁴

Articolo abrogato con DL GC n. 143 del 04/10/2012

TITOLO II - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art 40 - Contratti a tempo determinato per figure dell'area dirigenziale e alte specializzazioni.

1. Il Sindaco può conferire a persone esterne all'Ente, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000 e previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio , incarichi a contratto per la copertura di posti, anche non previsti in dotazione organica, di qualifiche dirigenziali, di qualifiche direttive, e di alte specializzazioni, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
2. L'incarico è assegnato mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Spettano ai soggetti nominati con contratto a tempo determinato di cui all'art. 110, tutte le funzioni e i compiti previsti dalla legge per i dirigenti ai sensi dell'art. 107 del TUEL. Fanno eccezione le figure di cui all'art. 110 comma 6 del TUEL (conferimento d'opera o di incarico professionale) disciplinate dall' art. 43 del presente regolamento.
4. Gli incarichi a contratto non possono avere durata superiore al mandato elettorale del sindaco ed inferiore ad anni tre, quest'ultimo derogabile per specifiche esigenze da indicare nell'atto di affidamento.
5. Le figure di alta specializzazione sono quelle che richiedono un alto livello di professionalità risultante dall'iscrizione ad un albo professionale previsto dalla legge.

Art. 41 - Caratteri dell'incarico a contratto

1. Alla stipulazione del contratto di cui all'articolo precedente provvede il Direttore d'Area.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico in caso di:
 - risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente;
 - ripetute valutazioni negative.

La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico;

- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione eventuale di giorni di disponibilità per il ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, ovvero di lavoro autonomo salve le ipotesi di compatibilità previste dalla normativa vigente per il pubblico impiego;
- l) l'applicabilità, in quanto compatibile, degli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e della società con prevalente capitale del Comune, salvo collocamento in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs. n. 29/1993.
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonchè i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

4. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti locali di pari categoria, secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000. L'eventuale indennità "ad personam" dovrà commisurarsi alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e del bilancio dell'Ente.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strumentalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 42 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Conferimento d'opera o di incarico professionale

1 Ai sensi dell'art. 110 - comma 6 – del D.Lgs. n. 267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi stessi, come ad esempio incarichi per la progettazione di opere pubbliche, per varianti urbanistiche, per collaudi ovvero incarichi professionali ad avvocati per azioni giudiziarie.

2. Il Sindaco attribuisce, su proposta del Direttore d'area (responsabile di procedimento), incarichi professionali e collaborazioni esterne, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Il Responsabile del procedimento procede all'affidamento di incarichi di progettazione ovvero della Direzione Lavori, il cui importo stimato sia inferiore a Euro 100.000, nel rispetto delle vigenti norme di legge e secondo le linee di indirizzo della Giunta Comunale.

3. L'incarico non deve avere carattere generico o indeterminato e deve contenere un'analitica predefinita dell'oggetto, dei tempi e delle modalità di esecuzione ed in particolare la convenzione deve prevedere:

- a) obiettivi da conseguire;
- b) luogo della collaborazione;
- c) durata della collaborazione;
- d) corrispettivo;
- e) modalità di espletamento della collaborazione;
- f) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e strumentali dell'ente;
- g) rapporti con gli organi burocratici e politici dell'ente.

4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione dei collaboratori, spetta al Sindaco, nell'ambito dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria, con il P.E.G. o con altri atti di indirizzo.

5. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire di regola e fatte salve diverse disposizioni normative, mediante selezione preventiva e con la specifica valutazione di curricula formativi e professionali. In ogni caso il soggetto prescelto deve essere dotato di idonea professionalità: di chiara fama ovvero rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art. 43 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra pubblica amministrazione.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 44 - Modalità di accesso

1. La copertura dei posti in organico vacanti presso l'Ente può avvenire mediante procedure di accesso dall'interno (progressione verticale, concorso interno per profili acquisibili esclusivamente dall'interno), ovvero mediante procedure di accesso dall'esterno, secondo le percentuali stabilite in sede di piano annuale delle assunzioni.

2. Le procedure selettive sopraindicate si conformano ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 45 – Accesso dall'esterno

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire mediante:

a) concorso pubblico, aperto a tutti, con eventuale riserva al personale interno non superiore al 50% avente i requisiti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per concorso unico, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità ricercata, avvalendosi anche di sistemi automatizzati; la riserva al personale interno non si applica nel caso di concorso pubblico per posto unico in dotazione organica e, in ogni caso, non è derogabile da parte del personale interno il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislatura vigente, per l'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2 del D.Lgs. n. 165/01, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;

d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/01;

e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01

f) assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità indicate dall'art. 110 del T.U. n. 267/00;

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n.554.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trova applicazione il D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Art. 46 - Passaggio diretto di personale (mobilità dall'esterno)

Per la copertura di posto vacante nella dotazione organica tramite passaggio diretto di personale dall'esterno, così come previsto dall'art. 30 del D.Lgs.30/3/2001 n.165, così come sostituito dal 1° comma dell'art.49 del D.Lgs. 27/10/2009 n.150, si stabilisce che:

1. Nell'atto di indizione della procedura di selezione è approvato l'AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE, ricerca che è limitata al Comparto REGIONI – AUTONOMIE LOCALI.

2. L'avviso di ricerca di personale dovrà contenere:

- a) il numero, la categoria, il profilo professionale e l'Area di appartenenza dei posti, con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante, eventualmente su fac-simile di domanda predisposto dal Settore Personale;
- c) i documenti e titoli da allegarsi o dichiararsi nella domanda;
- d) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli, secondo quanto previsto al successivo art.69.

3. L'informativa che i dati personali contenuti nella domanda saranno trattati esclusivamente ai fini della procedura finalizzata alla mobilità presso il Comune di Alpignano, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. Dovrà inoltre essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati e del procedimento.

4. I titoli di studio e professionali necessari per la copertura del posto sono stabiliti dall'art.48 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e dall'allegata Tabella D "descrizione dei profili professionali".

5. L'avviso di ricerca di personale dovrà essere:

- a) pubblicato sul sito istituzionale del Comune (Albo Pretorio Informatico) per 15 giorni;
- b) ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità quali l'inserzione per estratto su due periodici locali;
- c) trasmesso via web, con P.E.C. a 10 Comuni del circondario.

Non saranno ritenute valide le domande presentate in tempi diversi da quelli previsti nell'avviso di cui sopra.

Art. 47 - Commissione per la valutazione delle domande di "passaggio diretto di personale (Mobilità dall'esterno)"

Apposita Commissione composta da

Segretario Generale,

Direttore Area interessata

Responsabile Settore Personale,

procederà alla verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione, individuando i candidati da sottoporre a specifico colloquio individuale.

La Commissione effettuerà la valutazione dei candidati ammessi sulla base di un colloquio, del curriculum formativo e professionale e del livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro e il sistema di competenze richieste dal ruolo da ricoprire. Il colloquio avrà la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le caratteristiche attitudinali e professionali, le abilità e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

La Commissione avrà a disposizione 30 punti da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

- preparazione e capacità professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- quantità e qualità delle esperienze acquisite valutate in relazione alle attribuzioni e funzioni proprie del posto da ricoprire;
- possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

La Commissione attribuirà il punteggio in relazione all'esito del colloquio e al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 24/30. le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

Il candidato eventualmente prescelto dal comune di Alpignano ad esito della procedura di mobilità sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di cui all'art.14 del C.C.N.L. 10/4/1996 per l'Area interessata, del COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI, entro il termine indicato dall'ente stesso. La data di effettivo trasferimento è concordata con il candidato prescelto ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Il dipendente assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del PERIODO DI PROVA quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra Amministrazione Pubblica.

Art. 48 - Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno

1. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
- Categoria B: licenza di scuola dell'obbligo eccezionalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici eventualmente sostituibili dal diploma o attestato di qualifica professionale;
- Categoria C: diploma di maturità;
- Categoria D: laurea eventualmente accompagnati da esperienza di servizio; eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi.

2. Per particolari profili professionali il bando può richiedere abilitazioni o patenti.

Art. 49 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una prova scritta, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una prova scritta anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e in una prova orale, oltretutto nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel presente regolamento.

Art. 50 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Se non disciplinato dalla convenzione o dall'accordo, le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità ai regolamenti dell'Ente che gestisce la procedura concorsuale, al quale compete anche la pubblicazione del bando.
6. Ciascun Ente prende atto della graduatoria e dell'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti secondo l'ordine di preferenza dei candidati indicato nella domanda di ammissione e secondo i criteri indicati nella convenzione o nell'accordo e procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 51 - Corso-concorso

1. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
2. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato di almeno il 20%.
3. Il corso deve essere tenuto da tecnici esperti. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esaminare i

frequentatori del corso, mediante prove scritte ed orali, nelle materie concorso, predisponendo graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 - comma 2 - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996.

Art. 52 - La selezione pubblica

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- d) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione definiti sulla base dei seguenti elementi: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa.

8. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 53 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste per la selezione pubblica disciplinata dal presente regolamento all'art. 53.
5. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
6. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 54 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.
2. Per i profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità dei cui all'art. 53.
3. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente le assunzioni hanno luogo in base a graduatorie formate periodicamente dall'Ente per profili professionali per i quali esso fa ricorso a tali prestazioni. La formazione delle graduatorie avviene mediante selezione per esami consistente in una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, a cui saranno applicate, in quanto compatibili le norme contenute nei capi seguenti. Possono essere altresì utilizzate, ove ancora valide, anche le graduatorie dei concorsi indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato purché il bando specifichi tale possibilità.
4. Le graduatorie hanno validità per un triennio dalla data della loro approvazione.

Art. 55 - Assunzioni con contratto di formazione lavoro

1. Le assunzioni per contratti di formazione lavoro avvengono attraverso procedure selettive semplificate, quali ad esempio: colloquio, test, prove scritte, prove pratiche, ecc.
2. Nell'ambito del periodo di durata del rapporto di lavoro è previsto un periodo obbligatorio di formazione secondo quanto stabilito dalla legge e dai CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

CAPO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 56 – Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso , concorso unico, progressione verticale e concorso interno);
- b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- c) approvazione del Bando e pubblicazione;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati alla selezione;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

2. Per le fasi dell'espletamento delle prove e della valutazione dei titoli è responsabile del procedimento il Presidente della Commissione esaminatrice.

Art. 57 – Indizione della procedura di selezione

1. L'indizione della specifica procedura di selezione, nel rispetto del programma triennale del fabbisogno di personale predisposto dalla Giunta comunale, è effettuata con determinazione del Direttore da cui dipende l'ufficio Personale con cui si individuano la procedura selettiva, il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

2. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

3. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di assunzione.

Art. 58 – Nomina della Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni esaminatrici sono composte da tre tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso e, di regola, da un tecnico che svolge le funzioni di segretario.

2. Le Commissioni vengono nominate con determinazione del Direttore da cui dipende l'ufficio Personale.

3. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice, ad eccezione del segretario, devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94 per l'ipotesi di personale in quiescenza.

4. La funzione di presidente della Commissione è assunta dal Direttore dell'area cui è destinata l'assunzione, in applicazione di quanto previsto dall'art. 9 comma 1 lett. a), b) e c) D.P.R. n. 487/1994.

5. Possono essere nominati supplenti del Presidente e dei componenti della Commissione, ai sensi dell'art. 9 comma 5 D.P.R. n. 487/1994.
6. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore da cui dipende l'ufficio Personale, su proposta del Segretario generale, ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
7. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
8. Ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del Decreto Legislativo n. 165/01 e s.m.i., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
9. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 D.Lgs. 546/1993.
10. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, in applicazione dell'art. 9 comma 6 D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., che hanno esclusiva competenza di valutare l'idoneità in tali materie.
11. Le adunanze della Commissione sono valide solo con l'intervento di tutti i membri. Nella sala degli esami devono sempre essere presenti almeno due membri.
12. Ai Componenti delle Commissioni sono corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e s.m.i., salvo sia diversamente previsto.
13. La seduta di insediamento della Commissione è convocata dal Presidente.
14. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica il D.P.R. 487/94 e s.m.i. e dalla Legge n. 127/97 e s.m.i.
15. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.
16. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
17. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.
18. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 59 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 60 – Approvazione del Bando della procedura selettiva

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso pubblico, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Nell'atto d'indizione della procedura di selezione, è approvato il bando che ne costituisce allegato.
3. Le prove di esame sono fissate nel bando tra quelle previste nell'allegato D in relazione al profilo professionale ed eventualmente all'area di destinazione del posto messo a concorso.
4. Il bando di concorso pubblico, oltre a quanto espressamente previsto dall'art. 3 del D.P.R. 487/1994, deve contenere:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale e l'area di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti e i titoli da allegarsi o dichiararsi nella domanda;
 - d) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme relative al collocamento obbligatorio;
 - e) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - f) il numero dei posti disponibili alla data del bando e di quelli eventualmente riservati, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
 - g) l'obbligo di versamento di Euro 10 a titolo di "tassa di concorso";
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalle leggi n.241/90 e n. 675/96 e s.m.i.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

Art. 61 - Diffusione del Bando della procedura selettiva

1. Il bando della procedura selettiva, ai sensi dell'art. 4 comma 2 bis D.P.R. 487/1994, deve essere pubblicato in forma di avviso, contenente gli estremi dello stesso e l'indicazione della scadenza del

termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Copia del bando deve inoltre essere affissa all'albo pretorio del Comune, inserita nel sito internet del Comune e nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

2. Copia del bando viene inviata ai Comuni confinanti per l'affissione nei relativi albi pretori.
3. Ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità, quali l'affissione di manifesti nel territorio e l'inserzione per estratto nella Gazzetta Ufficiale e in quotidiani a tiratura locale o nazionale.
4. Per i contratti di formazione lavoro, in esecuzione di quanto disposto dal comma 3 dell'art. 3 del CCLN 14/9/2000 che prevede esplicitamente il ricorso a procedure semplificate, si procederà alla diffusione del bando per un periodo non inferiore a 15 giorni, nei seguenti modi:
 - affissione all'albo pretorio del Comune;
 - affissione all'albo pretorio dei comuni vicini;
 - inserimento nel sito Internet dell'Ente;
 - pubblicazione dell'estratto del bando su due periodici locali.

Art. 62 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando.
2. Il candidato, nella domanda, deve:
 - a) individuare la procedura selettiva al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i candidati appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994 n. 174. Qualora i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) l'idoneità fisica all'impiego;
 - b.8) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.9) di possedere specifici requisiti professionali indicati nel bando;
 - b.10) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini italiani di sesso maschile);
 - b.11) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.12) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni degli stessi.

3. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dal concorso.

4. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione

5. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97.

6. Ai sensi dell'art. 39 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 la sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non è soggetta ad autenticazione.

Art. 63 - Allegati alla domanda

1. I concorrenti dovranno presentare, in originale, copia conforme o in forma di dichiarazione ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000, in allegato alla domanda di ammissione:

- a) curriculum professionale, qualora previsto;
- b) titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento.

2. La dichiarazione di cui al precedente comma deve indicare tutti gli estremi necessari per il riscontro d'ufficio.

Art. 64 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla selezione, devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine stabilito nel bando.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 65 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca della procedura selettiva

1. Allorché il numero delle domande presentate entro la scadenza del bando appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, è possibile riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

2. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

3. Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non con determinazione, assunta prima della scadenza del termine e con contestuale proroga per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

5. L'atto di riapertura dei termini, di modifica e/o di revoca del Bando è di competenza del Direttore da cui dipende l'ufficio Personale.

Della riapertura del termine, della modifica e/o della revoca del Bando sono informati tutti i candidati che vi hanno interesse oltre alla pubblicità mediante pubblicazione con le stesse forme del bando di concorso.

Art. 66 - Ammissione ed esclusione dalla selezione

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, è dichiarata con determinazione l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla sua adozione è data comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

2. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

3. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

4. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

Art. 67 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per irregolarità meramente formali che il bando non preveda comportino esclusione.

Art. 68 - Trasparenza amministrativa e accesso agli atti della procedura selettiva

1. Nelle procedure selettive ove è richiesta la valutazione dei titoli, questa è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il relativo risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94 e s.m.i.

2. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura selettiva.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva ai sensi della vigente normativa in materia, con le modalità previste dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.
4. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati della procedura selettiva.
5. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 11, comma 5, D.P.R. 487/94.

Art. 69 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio;
 - n. 5 punti per i titoli di servizio;
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:
 - 3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:
TITOLI DI STUDIO
 - a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 1 -
 - b) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,50 -
 - c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50
 - d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50
 - TITOLI DI SERVIZIO
 - a) servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso: punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi e così per un massimo di punti 5;
 - b) servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso: valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a categorie immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a categorie due volte inferiori, del 30% se sia riconducibile a categorie ancora più basse.
 - c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso o categoria inferiore: valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbiti quelli cui competono i minori punteggi;
Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la relativa data di inizio e di cessazione.
I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I punti sono assegnati dalla Commissione esaminatrice secondo criteri di attinenza alla professionalità del posto messo a concorso. Devono comunque essere valutati, se rispondenti a detti criteri:

- a) le pubblicazioni scientifiche;
- b) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- c) gli incarichi a funzioni superiori regolarmente formalizzati.
(per trimestre punti 0,05)
- d) il curriculum formativo e professionale, relativamente ai servizi attinenti non valutati in base ad altri criteri -
(per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25)

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per candidati dipendenti dall'Ente il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea: punti 1 -
- b) altro diploma di scuola media superiore: punti 0,50 -
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,75 -
- d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,25 -

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Istruzione Secondaria di II° grado:

TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea punti 1
- b) diploma di scuola media superiore punti 0,50 -
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso - complessivamente punti 0,50 -
- d) altri corsi complessivamente punti 0,50 -

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

Art. 70 - Prove di esame – Modalità generali

1. Le prove d'esame sono le seguenti:
 - Categoria A e B: prova selettiva attitudinale finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione secondo le modalità previste per la selezione pubblica dall'art 53 del presente Regolamento.
 - Categoria C e D: una prova scritta teorico dottrinale o teorico-pratica ed un esame orale. Il bando può prevedere che la prova scritta sia preceduta da una prova preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alla successiva prova scritta. Verrà inoltre accertata la conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'uso dell'apparecchiature informatiche più diffuse.
2. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.
3. Il diario delle prove scritte e orali può essere indicato nel bando di selezione, oppure venire successivamente comunicato ai candidati ammessi.
4. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 71 - Preselezioni

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, consistenti in un'unica prova per determinare l'ammissione dei candidati alla successiva prova scritta .
2. Il test preselettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, ivi compresa, quando prevista nel bando, la lingua straniera prescelta dal candidato, nonché del possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi.
3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
4. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per la prova scritta.
5. La graduatoria è data dal punteggio conseguito nella prova secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per la prova scritta.
6. Le prove preselettive possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione di personale.

Art. 72 – Svolgimento delle prove o test psico-attitudinali

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare prove o test psico-attitudinali, anche nella fase di pre-selezione, la loro predisposizione può essere affidata ad esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale.
2. Nel caso in cui la prova consista nella somministrazione di questionari o test, per la cui correzione è richiesto un elevato grado di specializzazione, in relazione anche al numero dei partecipanti, la stessa potrà essere affidata ad esperti od aziende specializzate e dovrà avvenire alla presenza di almeno un componente della Commissione esaminatrice e del segretario. I risultati vengono riferiti alla Commissione, che dispone l'ammissione dei candidati ritenuti idonei alle prove successive.

Art. 73 – Prova selettiva pratica attitudinale

1. La prova selettiva pratica attitudinale può consistere anche in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
4. Nelle prove pratiche, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
5. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prove scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Art. 74 - Valutazione della prova pratica

1. Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 75 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto della prova orale.

2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 76 - Preparazione ed espletamento della prova scritta

1. La commissione prepara tre tracce per la prova scritta attitudinale tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per la prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame, quindi fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati durante la prova scritta non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola

9. Il candidato, dopo avere svolto l'elaborato, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone

trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

10. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi alla prova di esame.

11. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

12. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 77 – Criteri di valutazione della prova scritta

1. Nella correzione della prova scritta la commissione potrà avvalersi di strumenti atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. Per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati della prova scritta, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 78- Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

3. La Commissione si può avvalere, nella valutazione attitudinale del candidato, della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 79 - Svolgimento della prova orale

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

2/bis. L'avviso per la presentazione alla prova orale per i concorsi finalizzati all'assunzione con contratto di formazione lavoro, deve essere dato ai candidati dieci giorni prima di quello fissato per la prova stessa.

3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando.

4. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, suddivise per materie:

5. Ogni domanda o serie di domande viene estratta a sorte dal candidato.

6. Per ogni sessione la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di presentazione dei candidati.

7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato.

Art. 80 - Criteri di valutazione della prova orale

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice verbalizza l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune.

3. Al termine dell'intera prova orale, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 81 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prove scritta e nella prova orale.

Art. 82 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui la Pubblica Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2/4/1968, n.482, che abbiano conseguito l' idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n.482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 83 - Approvazione della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e/o dalla votazione conseguita nella prova orale;

c) Nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).

d) Nella progressione verticale, nel concorso interno e nel corso-concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame.

2. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituiscono l'atto conclusivo della procedura di selezione.

Il Presidente della Commissione provvede a trasmettere assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove ed a ogni altro atto relativo alla selezione, al Direttore da cui dipende l'ufficio personale, il quale, esaminati i verbali della selezione e verificata la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, predisporre la determinazione di approvazione degli atti della selezione e contestualmente approva la graduatoria di merito.

3. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, è possibile direttamente rettificare i verbali e la graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, si rinviando i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con determina all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le

operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formazione di nuova ed autonoma graduatoria.

4. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..

5. L'efficacia della graduatoria è disciplinata dall'art. 6 comma 12 della legge n. 127/1997.

6. I posti resisi liberi durante il periodo di validità della graduatoria possono essere coperti senza utilizzo della stessa per ragioni di interesse pubblico.

Art. 84 - Assunzioni in Servizio

1. L'assunzione sarà regolata dalle norme e condizioni previste dai contratti collettivi vigenti nel tempo, dalle norme regolamentari vigenti nell'Ente e dalla legislazione regolante la materia.

2. Per le assunzioni in servizio si procede ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. Il vincitore deve assumere servizio entro il termine di 30 giorni, che può essere prorogato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, a pena di decadenza.

2. Prima di procedere alla stipulazione del contratto l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Dlgs. n. 165/01; in caso contrario nel medesimo termine deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione ovvero avanzata richiesta se autorizzabile.

3. Nel contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria e livello retributivo;
- d) profilo e mansioni;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

4. Il contratto specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dalla contrattazione collettiva nazionale.

6. Salva la possibilità dei trasferimenti d'ufficio, nei casi previsti dalla Legge, il personale è tenuto a permanere nei ruoli organici dell'Ente per un periodo non inferiore a tre anni.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 85 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire con propria ordinanza uffici posti alle sue dirette dipendenze, art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 quali:
 - a) i Servizi di controllo interno;
 - b) l'Ufficio di gabinetto;
 - c) la Segreteria particolare.
2. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze degli assessori o della Presidenza del Consiglio Comunale.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 sono destinati dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti e secondo le modalità previste dall'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 e del presente regolamento. Tali incarichi non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
4. I dipendenti e collaboratori di cui al comma 3 sono posti ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'assessore di riferimento, che adottano tutti gli atti di gestione del personale previsti dal presente regolamento nelle competenze dei Direttori di area.
5. Gli uffici in oggetto hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione del Sindaco, della Giunta o degli assessori, nonché di ausilio agli stessi organi nell'assunzione degli atti di indirizzo, controllo e di governo.
6. Per i dipendenti anche a tempo indeterminato e ai collaboratori di cui al comma 3, con provvedimento motivato della Giunta comunale è possibile sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 86 - Assicurazione per la responsabilità civile e patrocinio legale

1. L'Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Segretario Generale, dei Direttori di Area e dei Responsabili di settore in caso di sostituzione dei Direttori, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Art. 87 - Delegazione di parte pubblica¹⁵

1. [...]
2. [...]
3. [...]

¹⁵ Articolo abrogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 18/11/2014

Art. 88 – Ufficio procedimenti disciplinari¹⁶

- 1. l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito in forma di organo collegiale ed è composto dal Segretario (Presidente), dal Vice Segretario (primo membro effettivo) e dal Direttore d'Area cui afferisce l'ufficio Personale (secondo membro effettivo).*
- 2. in caso di assenza, impedimento e/o qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, incompatibilità con la carica o conflitto di interessi, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un responsabile di Area o dipendente delle Aree dei componenti dell'Ufficio come sopra composto, il Segretario provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione, al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio Procedimenti disciplinari. In caso di incompatibilità del Presidente, si procederà alla sostituzione del presidente con il primo membro effettivo, che assumerà il ruolo di Presidente, mentre il ruolo del primo membro effettivo sarà ricoperto dal membro supplente.*
- 3. la presenza di un componente all'interno dell'Ufficio è sempre incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al settore di riferimento;*
- 4. le funzioni di Segretario dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono svolte dal personale dell'ufficio personale, tra le cui competenze rientra la gestione dell'iter procedurale per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente;*
- 5. l'Ufficio contesta l'addebito, istruisce e conclude il procedimento disciplinare e applica la sanzione.*
- 6. le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.*
- 7. l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);*
- 8. resta la competenza del Direttore d'Area per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.*

Art. 89 – Disciplina dell'organizzazione del servizio finanziario

1. L'organizzazione del Servizio finanziario è regolata dai principi e dalle norme del presente Regolamento che disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. Le competenze e le funzioni del Servizio finanziario sono disciplinate dal Regolamento di contabilità adottato ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 90 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 91 - Nucleo di valutazione.

1. Per l'anno 2011 l'Ente istituisce un nucleo di valutazione composto dal Segretario Generale e da due collaboratori esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, individuati dal Sindaco con le modalità previste per le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

¹⁶ Articolo così riformulato con Del . GC n. 85/2016.

2. Al nucleo di valutazione compete:

- l'elaborazione dei criteri generali per la valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative da adottare con deliberazione della Giunta;
- la valutazione a consuntivo dei Direttori di area sulla base della normativa vigente in materia;
- il supporto ai Direttori di Area per la valutazione del personale
- le funzioni attribuite dal D. Lgs. n.150/2009 all'O.I.V.

ALLEGATI

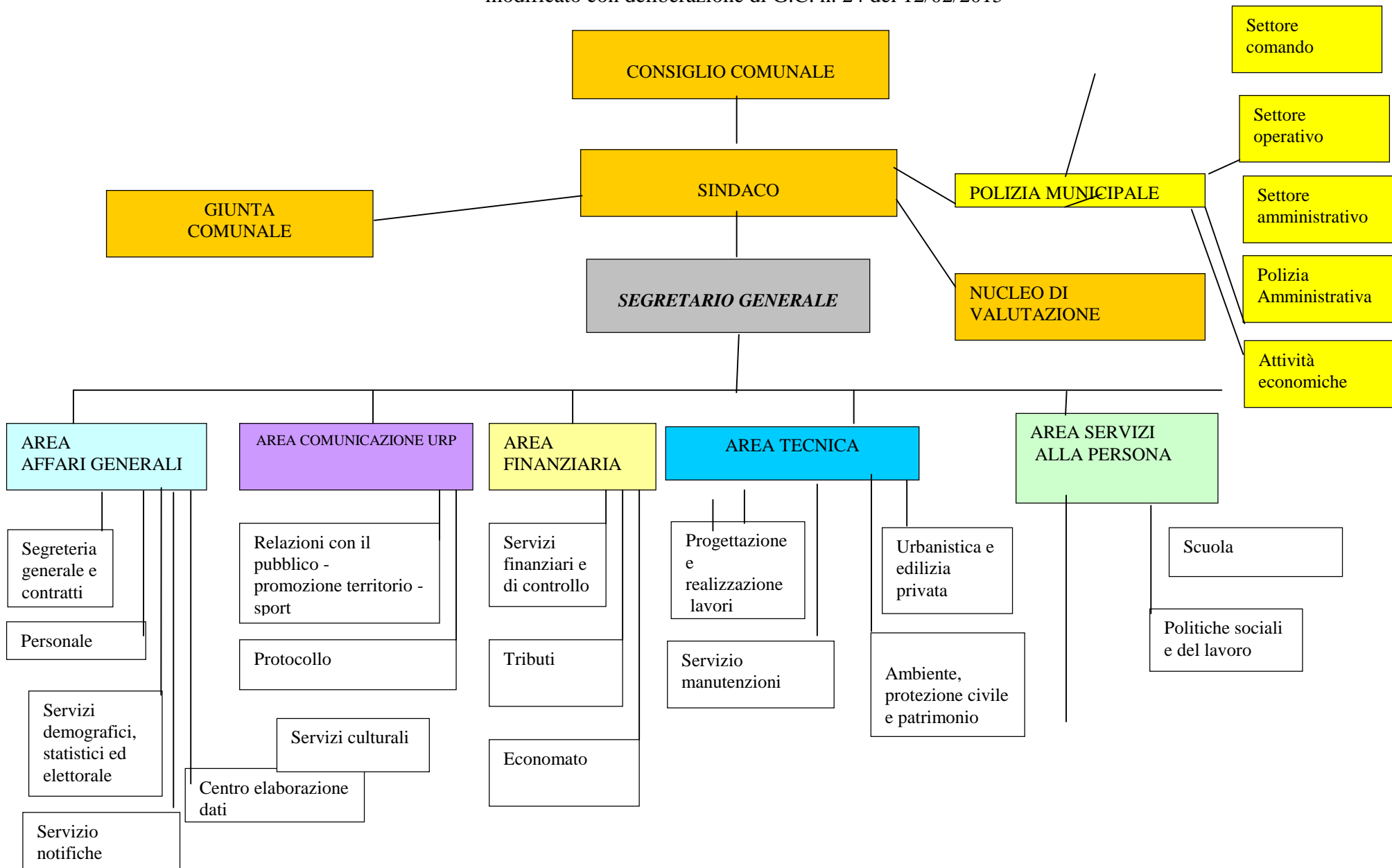
ALLEGATO A - DOTAZIONE ORGANICA

modificata con deliberazione di G.C. n. 15 del 23/01/2014
confermata con deliberazione di G.C. n. 123 del 31/07/2014

DOTAZIONE ORGANICA ARTICOLATA PER CATEGORIE

CATEGORIA A:	N. 0
CATEGORIA B:	N. 21
CATEGORIA C:	N. 48
CATEGORIA D:	N. 26
<u>TOTALE</u>	<u>N. 95</u>

ALLEGATO B – ORGANIGRAMMA AL 12/02/2015
 modificato con deliberazione di G.C. n. 24 del 12/02/2015



SINDACO													
SECRETARIO GENERALE													
AREA AFFARI GENERALI		AREA COMUNICAZIONE URP		AREA FINANZIARIA		AREA TECNICA				AREA SERVIZI ALLA PERSONA		AREA POLIZIA MUNICIPALE	
FUNZIONARIO cat. D3		ISTRUTTORE DIRETTIVO cat. D1		FUNZIONARIO cat. D3		FUNZIONARIO cat. D3				ISTRUTTORE DIRETTIVO cat. D1		FUNZIONARIO cat. D3	
Segreteria generale e contratti		Segreteria del Sindaco e degli organi politici – promozione territorio – sport		Servizi finanziari e di controllo		Progettazione e realizzazione lavori pubblici		Urbanistica e edilizia privata		Scuola		Settore comando	
funzionario	cat. D3	istruttore	cat. C1	istruttore direttivo	cat. D1	istruttore direttivo	cat. D1	Funzionario VACANTE	cat. D3**	istruttore direttivo	cat. D1	vicecommissario	cat. D1
istruttore direttivo	cat. D1	esecutore	cat. B1	istruttore	cat. C1	istruttore direttivo VACANTE	cat. D1**	istruttore	cat. C1	istruttore	cat. C1	Agente PM VACANTE	cat.C**
istruttore	cat. C1	Protocollo		istruttore	cat. C1	istruttore	cat. C1	esecutore	cat. B1	esecutore	cat. B1*	Settore operativo	
Personale		istruttore	cat. C1	istruttore	cat. C1	istruttore	cat. C1	Ambiente, protezione civile e patrimonio	cat. D1	esecutore	cat. B1	ispettore	cat. D1
istruttore direttivo VACANTE	cat. D1**	istruttore	cat. C1	Tributi		istruttore	cat. C1*	istruttore	cat. C1	esecutore	cat. B1	agente PM	cat. C1
istruttore direttivo	cat. D1	istruttore	cat. C1*	istruttore direttivo	cat. D1	Servizio manutenzioni		istruttore	cat. C1	Politiche sociali e del lavoro		agente PM	cat. C1
istruttore	cat. C1	esecutore	cat. B1	istruttore direttivo VACANTE	cat. D1	istruttore	cat. C1	istruttore VACANTE	cat. C**	istruttore direttivo	cat. D1	agente PM	cat. C1
esecutore	cat. B1	esecutore	cat. B1	istruttore	cat. C1	istruttore	cat. C1			istruttore	cat. C1	agente PM	cat. C1
Servizi demografici, statistici e elettorale				istruttore VACANTE	cat. C**	collaboratore	cat. B3			Servizi culturali		agente PM	cat. C1
istruttore direttivo	cat. D1			esecutore	cat. B1	esecutore	cat. B1			istruttore direttivo	cat. D1	agente PM	cat. C1
istruttore	cat. C1			Economato		esecutore	cat. B1			istruttore	cat. C1	agente PM	cat. C1
istruttore	cat. C1			istruttore	cat. C1	esecutore	cat. B1			istruttore	cat. C1	Settore amministrativo	
istruttore	cat. C1					esecutore	cat. B1			istruttore	cat. C1*	ispettore VACANTE	cat. D1**
istruttore VACANTE	cat. C**					esecutore VACANTE	cat. B**			esecutore	cat. B1*	agente PM	cat. C1
esecutore	cat. B1									esecutore	cat. B1	agente PM	cat. C1
esecutore	cat. B1											agente PM	cat. C1
Centro elaborazione dati												istruttore	cat. C1
istruttore direttivo	cat. D1											Polizia amministrativa	
istruttore	cat. C1											istruttore	cat. C1
Servizio notifiche												esecutore VACANTE	cat. B**
istruttore	cat. C1											Attività economiche	
esecutore	cat. B1											istruttore direttivo	D1
												istruttore	C1*
												istruttore VACANTE	C**

AREA AFFARI GENERALI		AREA COMUNICAZIONE URP		AREA FINANZIARIA		AREA TECNICA		AREA SERVIZI ALLA PERSONA		AREA POLIZIA MUNICIPALE	
Totale D	7	Totale D	1	Totale D	4	Totale D	5	Totale D	4	Totale D	5
Totale C	8	Totale C	4	Totale C	6	Totale C	10	Totale C	5	Totale C	15
Totale B	4	Totale B	3	Totale B	1	Totale B	7	Totale B	5	Totale B	1
Totale Area	19	Totale Area	8	Totale Area	11	Totale Area	22	Totale Area	14	Totale Area	21

DOTAZIONE ORGANICA		COPERTI		VACANTI	
D*	26	D	21	D	5
C	48	C	42	C	6
B**	21	B	19	B	2
A	0	A	0	A	0
	95		82		13

* di cui 5 D3 giuridico

** di cui 1 B3 giuridico

ALLEGATO C

1- PROFILI ATTRIBIBILI ALLE CATEGORIE¹⁷

**CATEGORIA B1
ESECUTORE**

AUTISTA FATTORINO
ESECUTORE AMMINISTRATIVO
ESECUTORE SCOLASTICO
OPERAIO SPECIALIZZATO

**CATEGORIA B3
COLLABORATORE**

CAPO OPERAIO

**CATEGORIA C1
ISTRUTTORE**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE
ISTRUTTORE INFORMATICO
ISTRUTTORE TECNICO
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
EDUCATORE ASILO NIDO
AIUTO BIBLIOTECARIO

**CATEGORIA D1
ISTRUTTORE DIRETTIVO**

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
CONTABILE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ANALISTA PROGRAMMATORE
BIBLIOTECARIO
VICE COMMISSARIO
ISPETTORE

**CATEGORIA D3
FUNZIONARIO D3**

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
FUNZIONARIO TECNICO
COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Ai titolari di posizioni organizzative responsabili di area (categoria D o D3) è attribuita la qualifica di "Direttore di Area"

¹⁷

Così approvato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

ALLEGATO D - DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

OPERAIO GENERICO

TABELLARE INIZIALE: A1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali come la manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili e immobili anche comportanti gravosità e disagio provvedendo altresì all'uso e alla manutenzione ordinaria e straordinaria di autoveicoli, strumenti, arnesi e macchinari di lavoro ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- licenza della scuola dell'obbligo
- patente B

PROVA: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

OPERATORE SCOLASTICO

TABELLARE INIZIALE: A1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività complementari e sussidiarie all'attività educativa come ad esempio pulizia, riordino e manutenzione dei locali scolastici, collaborazione con il personale di cucina per la preparazione, distribuzione e somministrazione dei pasti, cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi, semplici lavori di manutenzione, sorveglianza degli utenti ed attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- licenza della scuola dell'obbligo

PROVA: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

AUTISTA FATTORINO

TABELLARE INIZIALE: B1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Disbrigo di pratiche presso uffici esterni, consegna di documentazione, trasporto in auto, assistenza e collaborazione a dipendenti e amministratori in occasione di missioni esterne, attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- licenza della scuola dell'obbligo
- patente di guida B

Prova: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO¹⁸

TABELLARE INIZIALE: B1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività prevalentemente amministrative, contabili e tecniche che richiedono la predisposizione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di scrittura e videoscrittura, spedizione fax e telefax, stesura e copiatura testi, fotocopiatura, immissione dati, catalogazione e archiviazione, gestione posta in arrivo ed in partenza, maneggio valori, attività di segreteria, gestione del centralino ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado, anche triennale ovvero diploma di scuola secondaria di primo grado, oltre a diploma o attestato di qualifica ovvero attestato di specializzazione ovvero attestato di frequenza con profitto, rilasciati al termine di corso professionale ad indirizzo amministrativo o informatico di durata minima di 100 ore, riconosciuto da ente regionale

Prova: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

¹⁸

Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

OPERAIO SPECIALIZZATO

TABELLARE INIZIALE: B1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività di esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nell'ambito della la manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili e immobili anche comportanti gravosità e disagio provvedendo altresì all'uso e alla manutenzione ordinaria e straordinaria di autoveicoli, strumenti, arnesi e macchinari di lavoro; attività nel campo della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature, conduzione di automezzi pesanti e complessi, scuolabus, macchine operatrici complesse, impianti di smaltimento, di produzione e distribuzione del gas, acqua, elettricità, attività di necroforo ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- licenza della scuola obbligo più specializzazione inerente alla mansione richiesta
- patente B

Prova: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

ESPERTO ATTREZZATURE TECNICHE

TABELLARE INIZIALE: B1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività collegata ad una esperienza acquisita nello svolgimento delle mansioni di operaio generico che, pur senza essere collegata a particolari specializzazioni professionali, consenta il coordinamento di un piccolo gruppo di lavoro, con particolare riferimento alla conoscenza e all'utilizzo di attrezzature tecniche ed attività di necroforo. Attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- licenza della scuola dell'obbligo
- patente B

PROVA: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

ESECUTORE SCOLASTICO¹⁹

TABELLARE INIZIALE: B1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività complementari e sussidiarie all'attività educativa svolte in concomitanza ad attività di coordinamento degli operatori scolastici di un plesso ed attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- licenza della scuola dell'obbligo

PROVA: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

¹⁹

Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

TABELLA INIZIALE: B3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo, attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie, oltre alla capacità di relazione, anche esterna alla struttura in cui si opera, spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo ed in partenza, collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari. Attività di notificazione di atti e pratiche connesse, attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO

Requisiti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado
- patente di guida B

PROVA: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

CAPO OPERAIO

TABELLARE INIZIALE: B3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza, anche in riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e di regolamento, attività di vigilanza e di controllo di cantiere, attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado triennale inerente a specializzazioni tecniche da precisare nel bando di selezione in funzione della specializzazione richiesta
- patente B -

PROVA: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

OPERATORE SISTEMA INFORMATICO

TABELLARE INIZIALE: B3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività operative in sala macchina dei centri elaborazione dati che richiedono una buona conoscenza delle procedure di comunicazione col sistema informatico. Attività che comportano interventi di tipo risolutivo sull'hardware e sul software applicativo, attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- licenza della scuola dell'obbligo più corso riconosciuto di informatica -

PROVA: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

AUTISTA MESSO

TABELLARE INIZIALE: B3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Disbrigo pratiche presso uffici esterni, consegna di documentazione, notificazioni, pubblicazioni all'albo pretorio e relative registrazioni, attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO

Requisiti:

- licenza della scuola dell'obbligo,
- patente di guida B.

PROVA: selezione dal collocamento ai sensi D.P.R. 487/94 ovvero selezione contratto formazione lavoro.

ISTRUTTORE INFORMATICO²⁰

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Gestione e coordinamento del C.E.D. Attività che comportano interventi di tipo risolutivo sull'hardware e sul software applicativo e di sistema. Diagnosi per casi complessi, impostazione e preparazione dei lavori, attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado di perito in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado con specializzazione in informatica o diploma di maturità più corso riconosciuto di informatica -

Prova:

Una prova scritta ed un esame orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale; nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale; conoscenza dei sistemi operativi DOS, WINDOWS e UNIX. Diagramma dei blocchi. Programmi di servizio. Conoscenza programmazione strutturata su un sistema informativo e sulla gestione delle unità centrale e periferiche. Linguaggio di programmazione C, Visual Basic e S.Q.L.

²⁰

Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

AGENTE POLIZIA MUNICIPALE

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Funzioni di polizia locale ed in particolare quelle descritte all'articolo 2 del vigente Regolamento di Polizia Municipale.

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale esercita anche, nell'ambito territoriale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni le funzioni di polizia giudiziaria ai sensi dell'articolo 55 cpp, il servizio di polizia stradale ai sensi dell'articolo 12 T.U. delle norme sulla circolazione stradale DLGS 30.4.92 n. 285, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 legge 7.3.86 n. 65, funzioni di pubblico ufficiale ai sensi dell'articolo 357 cp e funzioni di messo di conciliazione ai sensi della legge 3.2.57 n. 16. Maneggio di valori, guida di automezzi ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado -
- patente di guida B -
- idoneità fisica alle mansioni -
- superamento corso regionale -

Prova:

Una prova scritta ed un esame orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale; nozioni di ordinamento costituzionale, amministrativo e giudiziario; nozioni di diritto e procedura penale; nozioni di diritto e procedura civile; nozioni sulla disciplina della circolazione stradale; nozioni di legislazione relativa alle attività assoggettate ad autorizzazione da parte del Comune; nozioni sul sistema sanzionatorio amministrativo. Nozioni di informatica.

EDUCATRICE ASILO NIDO

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Funzioni socio educative per la prima infanzia gestite sul territorio ed attività funzionali alle precedenti. Eventuali funzioni di coordinamento del gruppo di lavoro.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

-diploma di scuola secondaria di secondo grado professionale per assistente di comunità infantile -
oppure diploma scuola secondaria di secondo grado magistrale con indirizzo socio-pedagogico
oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado più corso di qualifica regionale per educatore alla prima infanzia

Prova

Una prova scritta ed un esame orale vertenti sulle seguenti materie:

Nozioni generali sul funzionamento dell'Ente Comune; doveri del pubblico dipendente; elementi di anatomia e fisiologia con particolare riferimento alle caratteristiche del bambino e del suo sviluppo fisico dalla nascita a tre anni; elementi di psicologia dell'età evolutiva, pedagogia infantile e didattica; elementi di igiene, alimentazione, malattie infettive dell'infanzia e loro profilassi. Nozioni di informatica.

ISTRUTTORE TECNICO

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di spesa, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente, coordinamento di un piccolo gruppo di lavoro, attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- diploma scuola secondaria di secondo grado di geometra o perito edile -
- patente B -

Prova

Una prova scritta ed un esame orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale; nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale; legislazione urbanistica; relazione su un particolare di costruzione illustrato da calcolo e disegno dimostrativo; tecnica edilizia riferita ad edifici, strade, acquedotto e fognatura, uso di strumenti topografici elementari, elementi di contabilità dei lavori ed organizzazione cantieristica; estimo catastale; uso degli strumenti tecnici; stesura ed interpretazione del disegno tecnico e di cartografia. Nozioni di informatica.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività istruttorie nel campo amministrativo-contabile nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi di dati, documenti, atti e testi, maneggio valori, coordinamento di piccoli gruppi di lavoro, attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado

Prova

Una prova scritta ed un esame orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale; nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale; ragioneria applicata e ragioneria pubblica; sistema tributario; nozioni di informatica.

DIETISTA

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività collegate allo studio ed alla elaborazione di combinazioni alimentari ideali per le esigenze degli utenti delle strutture comunali, attività di vigilanza in tale ambito e relativamente al rispetto della normativa igienico-sanitaria degli alimenti, attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado di istituto professionale con indirizzo economo dietista -

Prova:

- una prova scritta ed un esame orale vertenti sulle seguenti materie:

- leggi sull'ordinamento comunale; legislazione sanitaria e di igiene; nozioni in materia di economia domestica e dietetica, di trasformazione e conservazione degli elementi, di merceologia e di chimica alimentare. Nozioni di informatica.

TECNICO AMMINISTRATIVO

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Profilo che abbina alle mansioni richieste genericamente all'istruttore amministrativo-contabile (attività di raccolta, elaborazione ed analisi di dati, documenti, atti e testi, maneggio valori) una particolare specializzazione nell'istruttoria dell'atto amministrativo, orientata alle problematiche di studio della validità dello stesso. Coordinamento di piccoli gruppi di lavoro. Attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO:

Requisiti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Prove: una prova scritta ed un esame orale vertenti sulle seguenti materie:

- Leggi sull'ordinamento comunale;
- nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale;
- nozioni di ragioneria applicata e ragioneria pubblica;
- nozioni di informatica;
- conoscenza lingua straniera (francese/inglese).

AIUTO BIBLIOTECARIO²¹

TABELLARE INIZIALE: C1

ACCESSO:

Requisiti: diploma di scuola secondaria di secondo grado + corso regionale per "Aiuto bibliotecario".

Prova: Una prova scritta ed un esame orale vertenti sulle seguenti materie: leggi sull'ordinamento comunale; nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale; nozioni di informatica ; nozioni di biblioteconomia e bibliografia.

²¹

Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

ISTRUTTORE DIRETTIVO D1²²

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, tecnica e contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca con riferimento al settore di competenza. Maneggio di valori. Coordinamento di gruppi di lavoro. Attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

Rientrano in questa categoria a titolo esemplificativo i profili di:

- TECNICO POLITICHE ABITATIVE
- TECNICO PROGETTISTA
- TECNICO POLITICHE AGGREGATIVE E DEL CERIMONIALE
- CAPO SETTORE DI P.M. ADDETTO AL COORDINAMENTO E CONTROLLO
- VICE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE

²²

Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

ACCESSO

AREA AMMINISTRATIVA

Requisiti: laurea breve o diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti e laurea in lettere o equipollenti.

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile e nozioni di diritto penale, legislazione sul lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego.

Contabilità generale dello Stato, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nozioni di informatica.

Ordinamento dello stato civile, anagrafe e leva, leggi sul servizio elettorale, contenzioso amministrativo.

ACCESSO

AREA CONTABILE

Requisiti: Laurea breve o diploma di laurea in economia e commercio o diploma di ragioniere o perito aziendale o commerciale e laurea in giurisprudenza o equipollente

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, istituzioni di diritto amministrativo, diritto civile e nozioni di diritto penale, contabilità generale dello Stato, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Ragioneria applicata alle aziende pubbliche, istituzioni di diritto tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali. Politica economica con particolare riguardo alla programmazione, nozioni di informatica.

ACCESSO

AREA TECNICA

Requisiti:

- Laurea in ingegneria o in architettura.
- Patente guida B.

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, istituzioni di diritto amministrativo, diritto civile relativamente ai diritti reali, alla materia obbligazionaria e contrattuale; nozioni di contabilità generale dello Stato. Nozioni di informatica.

Legislazione sugli appalti e sui lavori pubblici, sulle espropriazioni di pubblica utilità, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla tutela ambientale e del territorio. Regolamento sulla direzione, contabilità e collaudo delle opere pubbliche.

Leggi urbanistiche e regolamentazione edilizia. Progettazione di edifici o di opere pubbliche e relativi computi metrici e relazione tecnica. Costruzione e manutenzione stradali, edili, fognarie. Estimo e catasto.

ACCESSO

AREA SOCIO-CULTURALE

Requisiti: Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile e nozioni di diritto penale, legislazione sul lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego.

Contabilità generale dello Stato, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nozioni di informatica.

Legislazione sociale, istruzione pubblica ed assistenza scolastica, igiene e sanità.

ACCESSO

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Requisiti:

- Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.
- Patente guida B

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto e procedura penale, diritto e procedura civile, legislazione di pubblica sicurezza, disciplina della circolazione stradale. Nozioni di informatica.

Legislazione statale e regionale in materia di commercio, polizia amministrativa, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Elementi di tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale.

ACCESSO

AREA INFORMATICA

Requisiti: Laurea in informatica.

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto e procedura penale, diritto e procedura civile.

Nozioni in materia di appalti e forniture negli enti pubblici. Nozioni di architettura "client-server".

Tecniche di analisi di procedure amministrative da informatizzare e relativo studio di fattibilità.

Elementi di programmazione in ambiente di rete.

Valutazione tecnico economica dei prodotti "hardware" e "software" presenti sul mercato.

Organizzazione delle attività di un servizio di "elaborazione dati".

BIBLIOTECARIO - Cat. D1²³

TABELLARE INIZIALE: D1

ACCESSO

Requisiti: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti + corso regionale per "Bibliotecario e tecnico dei sistemi informativi e documentari" .

Prova: Una prova scritta ed un esame orale vertenti sulle seguenti materie: leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile e nozioni di diritto penale, legislazione sul lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego; Contabilità generale dello Stato, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali; nozioni di informatica; nozioni di biblioteconomia e bibliografia.

²³

Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

FUNZIONARIO D3

TABELLARE INIZIALE: D3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Le mansioni previste per il funzionario D1 sono accompagnate da una specializzazione tecnica o giuridica in un particolare settore di attività dell'ente, collegata ad un diploma di laurea.

Al funzionario nominato Direttore di Area Polizia Municipale (Comandante di P.M.) sono altresì attribuiti i compiti previsti dall'articolo 27 del vigente Regolamento di P.M.

ACCESSO

AREA AMMINISTRATIVA

Requisiti: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile e nozioni di diritto penale, legislazione sul lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego.

Contabilità generale dello Stato, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nozioni di informatica.

Ordinamento dello stato civile, anagrafe e leva, leggi sul servizio elettorale, contenzioso amministrativo.

ACCESSO

AREA CONTABILE

Requisiti: Laurea in economia e commercio, o diploma di ragioniere o perito aziendale o commerciale e laurea in giurisprudenza o equipollente

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, istituzioni di diritto amministrativo, diritto civile e nozioni di diritto penale, contabilità generale dello Stato, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Ragioneria applicata alle aziende pubbliche, istituzioni di diritto tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali. Politica economica con particolare riguardo alla programmazione, nozioni di informatica.

ACCESSO

AREA TECNICA

Requisiti:

- Laurea in ingegneria o in architettura.
- Patente guida B.

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, istituzioni di diritto amministrativo, diritto civile relativamente ai diritti reali, alla materia obbligazionaria e contrattuale; nozioni di contabilità generale dello Stato. Nozioni di informatica.

Legislazione sugli appalti e sui lavori pubblici, sulle espropriazioni di pubblica utilità, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla tutela ambientale e del territorio. Regolamento sulla direzione, contabilità e collaudo delle opere pubbliche.

Leggi urbanistiche e regolamentazione edilizia. Progettazione di edifici o di opere pubbliche e relativi computi metrici e relazione tecnica. Costruzione e manutenzione stradali, edili, fognarie. Estimo e catasto.

ACCESSO

AREA SOCIO-CULTURALE

Requisiti: Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile e nozioni di diritto penale, legislazione sul lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego.

Contabilità generale dello Stato, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nozioni di informatica.

Legislazione sociale, istruzione pubblica ed assistenza scolastica, igiene e sanità.

ACCESSO

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Requisiti:

- Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.
- Patente guida B

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto e procedura penale, diritto e procedura civile, legislazione di pubblica sicurezza, disciplina della circolazione stradale. Nozioni di informatica.

Legislazione statale e regionale in materia di commercio, polizia amministrativa, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Elementi di tecnica di rilevamento in materia di infortunistica stradale.

ACCESSO

AREA INFORMATICA

Requisiti: Laurea in informatica.

Prove

Una prova scritta ed una orale vertenti sulle seguenti materie:

Leggi sull'ordinamento comunale, istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto e procedura penale, diritto e procedura civile.

Nozioni in materia di appalti e forniture negli enti pubblici. Nozioni di architettura "client-server".

Tecniche di analisi di procedure amministrative da informatizzare e relativo studio di fattibilità.

Elementi di programmazione in ambiente di rete.

Valutazione tecnico economica dei prodotti "hardware" e "software" presenti sul mercato.

Organizzazione delle attività di un servizio di "elaborazione dati".
